

Projeto para confecção de Edital de Outsourcing

OBJETO e JUSTIFICATIVA

Considerando o gasto excessivo com a compra de equipamentos; considerando o gasto excessivo com a compra de suprimentos; considerando o gasto excessivo com a manutenção de equipamentos e suprimentos; considerando a falta de capacidade de controle fiel, quanto à qualidade, quantidade e conteúdo das impressões realizadas em cada setor, o setor técnico da Prefeitura Municipal de Vacaria/RS, **CPD – Central de Processamentos de Dados**, vem através desta, apresentar o presente memorial descritivo para implantações do serviço de outsourcing de impressão, nas dependências de seus diversos órgãos Administrativos.

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para locação de impressoras novas e sem uso, em regime de comodato, bem como fornecer suprimentos, peças de reposição e serviços de manutenção preventiva e corretiva para o perfeito funcionamento das impressoras e copiadoras concedidas pela locatária e existentes nas Secretarias e Órgãos constantes neste memorial e de acordo com o **Anexo II**.

A escolha de cada ponto de instalação foi efetuada pelos Membros da Comissão Especial designada para análise de implantação, visando aperfeiçoar e reduzir os gastos de cada setor e órgão.

A escolha dos equipamentos e software foi efetuada pelos Membros da Comissão Especial designada para análise da implantação, visando à necessidade de cada setor, volume de impressão, consumo e perfil de usuários. Obs. As características dos equipamentos e softwares são mínimas, podendo ser cotado produtos superiores.

DEVEM CONSTITUIR O EDITAL

A visita técnica deve ser agendada com a Central de Processamento de Dados - CPD, através do fone (54)3232 1176 ou e-mail "dir.ti@vacaria.rs.gov.br".

É de responsabilidade da empresa a reposição do toner em todas as máquinas, devendo a mesma deixar um toner sobressalente para cada impressão que ficará na posse do almoxarifado de cada uma das secretarias e órgãos. Quando

o toner reserva for utilizado, as Secretarias e Órgãos municipais ou CPD entrarão em contato com a empresa solicitando a reposição.

A empresa deverá possuir site (portal web) próprio e através dele disponibilizar link para atendimento online tipo Help-Desk e também possibilidades de abertura de chamado, como por exemplo, contato, fale conosco e e-mail. Após a abertura do chamado, a empresa deverá atender as Secretaria e Órgãos no prazo máximo de 12 (doze) horas para atendimento com resolução do problema.

Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser prestados por pessoal técnico treinado e com certificação junto ao fabricante das máquinas que vão compor o parque de impressão das Secretarias e Órgãos Municipais.

A empresa deverá possuir assistência técnica própria especializada, não podendo ser terceirizada.

Caso ocorram problemas de manutenção com os equipamentos, com necessidade de substituição destes, a Contratada obriga-se a repor os equipamentos de mesma marca/modelo ou similar, no prazo máximo de 24 horas, até o retorno ou substituição definitiva do equipamento defeituoso.

O atendimento técnico e as instruções de uso deverão ser no local em que os equipamentos estiverem instalados. Havendo necessidade de substituição de alguma máquina, a empresa proponente deverá efetuar a troca, sem qualquer ônus para as Secretarias e Órgãos Municipais.

Tendo o usuário das Secretarias e Órgãos Municipais identificado má qualidade ou defeito de impressão, o mesmo abrirá um chamado, através do canal de comunicação disponibilizado pela contratada, como sendo o principal deles o Help-Desk, no qual deverá ser atendido seguindo as normas e prazos deste memorial.

Todos os equipamentos locados deverão ser instalados e configurados nos devidos endereços e locais descritos neste memorial, conforme **Anexo I**. A instalação dos equipamentos e treinamento operacional será de responsabilidade da contratada. A infra-estrutura necessária para a instalação dos equipamentos, cabos de rede, conectores e mão de obra, será por conta da contratante;

Em caso de, no local de instalação dos equipamentos, não existir estabilizador, transformador ou os mesmos não forem compatíveis, a empresa deverá fornecer os equipamentos necessários de adaptação e funcionamento, sem ônus para o Município.

A contratada prestará atendimento técnico sem ônus adicional durante o período de locação;

O prazo de locação será de 12 meses a contar da assinatura do contrato podendo ser prorrogado até o limite legal;

Após a assinatura do contrato, a empresa terá um prazo de vinte dias corridos para instalar todos os equipamentos. Durante esses vinte dias, conforme solicitação por escrito do CPD, setor responsável por toda a área de informática e que será o agente fiscalizador principal dos serviços, a empresa deverá fornecer as impressoras e os suprimentos, toners e cartuchos, originais ou compatíveis (não serão aceitos remanufaturados).

Os primeiros 90 (noventa dias) de contrato, servirão para compor o relatório de consumo, “métrica”, atendimento e qualidade dos serviços prestados, a ser elaborado pelo CPD, que através de parecer, poderá solicitar aditamento contratual, nos limites determinados pela lei 8.666/93, a fim de ajustar a quantidade de impressos, a quantidade de equipamentos, o tipo de equipamentos e demais itens constantes neste memorial.

O valor mensal será efetuado mediante relatório retirado de cada impressora ou software de gerenciamento, contabilizando o número de cópias e a este sendo multiplicado pelo valor/cópia cotado pela vencedora do processo licitatório. Este relatório deverá ser entregue até o dia 20 de cada mês para os responsáveis informados neste memorial e servirão para a conferência da nota fiscal emitida pela empresa.

SUPRIMENTOS

Incluso neste contrato, o fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento do equipamento;

A empresa vencedora deverá suprir as Secretarias e Órgãos municipais com todos os equipamentos descritos no **Anexo II**.

Surgindo a necessidade de equipamentos adicionais, o CPD encaminhará ofício à empresa que deverá acrescentá-lo ao parque de máquinas, sendo contabilizado no final do mês o valor/cópia vezes a quantidade impressa por determinado equipamento;

A empresa contratada deverá, juntamente com os equipamentos, fornecer software de gerenciamento que deverá gerir as impressoras seguindo as especificações dos equipamentos constantes no **Anexo II**. Segue modelo de descrição do software constante no **Anexo III**. Caso alguns locais em função da infra-estrutura, de rede e servidor, não permitam o gerenciamento dos equipamentos e a contabilização de impressos através de software, a empresa deverá

mensalmente, através do controle específico de cada equipamento, retirar o relatório de consumo em conjunto com o CPD.

SERVIDORES RESPONSÁVEIS

Membros do CPD, Diretor T.I. e Chefes de Laboratório.

ESTIMATIVA

A franquia mensal é de 4.500 (quatro mil e quinhentas) cópias/impressões coloridas e 300.000 (trezentos mil) cópias/impressão monocromáticas. A franquia foi desenvolvida através da média do consumo mensal de suprimentos (cartuchos de tinta, toners e papel).

QUANTIDADE E VALORES

As propostas devem ser apresentadas para o certame com base na franquia mensal de cópias/impressões coloridas e cópias/impressões monocromáticas. Apresentadas da seguinte forma:

Valor para uma franquia mensal estimada de 4.500 (quatro mil e quinhentas) cópias/impressões coloridas:

Valor para uma franquia mensal estimada de 300.000 (trezentos mil) cópias/impressão monocromáticas:

Item 1- Valor para uma franquia mensal de 4.500 (quatro mil e quinhentas) cópias/impressões coloridas + valor para uma franquia mensal de 300.000 (trezentos mil) cópias/impressões monocromáticas.

Os lances devem ser dados para a franquia mensal de cópias/impressão coloridas e cópia/impressão monocromáticas. Sendo vencedora a empresa que obtiver o menor valor total estimado de franquia mensal. Não podendo ultrapassar R\$ 2.250,00 (dois mil e duzentos e cinquenta reais) para a franquia mensal colorida, ou seja, no máximo R\$ 0,50 por cópia/impressão; e R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) para a franquia mensal monocromática, ou seja, R\$ 0,060 por cópia/impressão. Os valores unitários por página, coloridas e monocromáticas, serão os mesmos valores a serem pagos pelas páginas excedentes.

ANEXO II

Descritivos dos equipamentos, requisitos mínimos, podendo ser cotados equipamentos com características superiores, desde que atendam as exigências do edital quanto a demanda das Secretarias e comunicação com software de gestão.

Item - 01

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS

Tecnologia de Impressão Laser / Monocromática

Visor LCD de 5 linhas

Velocidade 40 PPM

Resolução em dpi 1200 x 1200

Tempo de Impressão da Primeira Página Menor que 8,5 segundos

Velocidade do Processador 400 MHz

Memória Padrão 128 MB

Memória máxima 384 MB

Emulação PCL6 / BR-Script 3 / IBM ProPrinter / Epson FX

Fontes Residentes 66 Fontes escaláveis 12 fontes em Bitmap, 13 códigos de barra

Impressão frente e verso automático

Impressão Segura

Alimentador de originais com leitura frente e verso em passagem única e capacidade para 50 folhas

Interfaces USB 2.0 / 10Base-T/100Base-TX , Wireless 802.11b/g

Impressão e digitalização direta para Pen Drive

Ciclo Mensal - 50.000 Páginas

Item - 02

***IMPRESSORA MONOCROMATICA COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS
MÍNIMAS***

Tecnologia de Impressão Laser

Velocidade - 26 páginas por minuto

Resolução (máxima) em 2400 x 600 dpi

Memória Padrão 32 MB

Tempo de Impressão da Primeira Página - Menos de 8,5 segundos

Processador - 200MHZ

Interfaces - Wireless 802.11b/g, Ethernet, USB 2.0 de Alta Velocidade.

Emulação - GDI, PCL 6

Fontes Residentes - 49 fontes redimensionáveis 12 fontes bitmaps, 13 códigos de barras

Impressão frente e verso automático

Ciclo Mensal - 10.000 páginas

Item – 03

IMPRESSORA JATO DE TINTA COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS

Impressora

Tecnologia de Impressão - Jato de Tinta

Memória Padrão - 64MB

Velocidade em Preto (ppm) - 35 ppm

Velocidade em Color (ppm) - 27 ppm

Resolução em dpi - 6000 x 1200

Conexões (Interfaces) - Pictbridge (impressão direta de máquinas fotográficas), Ethernet, Wireless (802.11 b/g/n), USB direct, Alta velocidade USB 2.0

Ciclo Mensal Recomendado - 5000 páginas

Manuseio do Papel

Capacidade da Bandeja de Papel - 250 folhas

Capacidade de Saída do Papel - 50 folhas

Tamanhos do Papel - A3 / A4

Cópia

Velocidade da Cópia em Preto - 23 cpm

Velocidade da Cópia em Color - 20 cpm

Ampliação / Redução - 400% a 25%

Tamanho do Vidro de Exposição - A3

Digitalização

Capacidade Máxima do ADF – 35 folhas

Digitalização Color e Mono - 2400 x 2400

Resolução Interpolada - 19200 x 19200

Digitaliza para - Imagem, OCR, E-mail, Arquivo, Cartão de Memória, Memória USB, Flash, FTP, Servidor de E-mail (download), Rede

Item – 04

***IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS
MÍNIMAS***

Impressora, Copiadora, Scanner colorido

Velocidade de Cópia e Impressão: 23ppm.

Tamanho da Impressão: A6 até A3.

Volume Mensal: 60.000 páginas

Resolução de Impressão: 600x600dpi.

Ampliação: Faixas de zoom da copiadora. Variável de 25% a 400% (50 a 200% usando o RSPF) em incrementos de 1%.

Capacidade da Bandeja de Alimentação de Papel: Duas gavetas de papel para até 250 folhas cada, By-pass para até 100 folhas.

Alimentador Automático de Originais para 40 folhas

Controle de Conta com Senhas para até 50 usuários.

Duplex automático Padrão.

Interfaces USB e Rede 10/100

Scanner colorido Padrão

ANEXO III

Descritivos do software de gestão podendo ser cotados serviços superiores, desde que se comunique com os equipamentos cotadas.

REQUISITOS FUNCIONAIS

Deve permitir a captura de dados provenientes da contabilização de impressões, sem a obrigatoriedade do uso de servidor de impressão ou qualquer equipamento que assuma esta característica;

Deve permitir a contabilização de impressões através da captura de dados contabilizados diretamente nas impressoras ou a contabilização através do spool de impressão das estações de trabalho, somente quando a impressora não possuir esta funcionalidade;

Deve permitir a captura de dados provenientes da contabilização de equipamentos que permitam o uso de recursos multifuncionais (digitalizações, faxes e reprodução de cópias digitais);

Deve permitir a captura das seguintes informações: identificação do usuário (chave funcional), endereço IP do equipamento, número de páginas impressas, hora da impressão;

Deve permitir acesso ao sistema pelos usuários e estes somente podem visualizar suas impressões e/ou de seus subordinados por login caso não seja possível no equipamento deve ser disponibilizado uma tela Touch Screen para que o usuário possa digitar sua senha e escolher os trabalhos a serem impressos.

Deve, se possível, permitir a definição de cotas por usuários e por grupos de usuários, informando ao usuário quando a cota chegar a um determinado percentual estipulado da cota total pelo administrador do sistema avisando seu superior, quando este percentual for atingido;

Deve, se possível, possibilitar a recusa de impressões quando excedida a quota do usuário;

Deve permitir informar, para cada tipo de cartucho de toner, os quais deverão estar associados a equipamentos, o rendimento informado pelo fabricante. Esta informação dará subsídios para que saibamos quantos cartuchos de toner foram utilizados nas impressões de cada equipamento;

Deve impedir a desinstalação da aplicação por usuário não autorizado (levando-se em consideração os direitos da Rede e o Sistema Operacional instalado);

Deve disponibilizar via Web, com possibilidade de impressão e escolha do período a ser gerado, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais:

- Relatório detalhado da contabilização das impressões, por usuários, grupos de usuários, equipamentos e aplicações, no mínimo;
- Relatório detalhado da contabilização de recursos dos equipamentos multifuncionais (cópia, faxes e digitalizações), identificado por usuário e grupos de usuários no mínimo;
- Relatório dos maiores consumidores, por usuários, grupos de usuários, impressoras, equipamentos multifuncionais, aplicações e por serviço prestado;
- Relatório detalhado sobre cotas, por usuários e grupos de usuários;
- Relatório detalhado sobre o inventário de todas as impressoras e multifuncionais;
- Relatórios com o histórico dos últimos 06 meses de impressão que deve permitir ser retirado on-line, separando as impressões em cores e mono para acompanhamento gerencial;
- Permitir gerar relatórios no formato WORD, EXCEL e PDF, no mínimo;
- Permitir exportações de dados em formatos XML, CSV e XLS no mínimo;
- Permitir demonstrar os responsáveis pelas maiores quantidades de impressão, como usuários que mais imprimiram impressoras que mais realizaram impressão. Conforme o nível de permissão do usuário que solicita o relatório, dados de todos os usuários ou de apenas alguns serão exibidos neste relatório.